



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Unidad de
Auditoría Interna**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL SUPERIOR

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

5.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.2. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

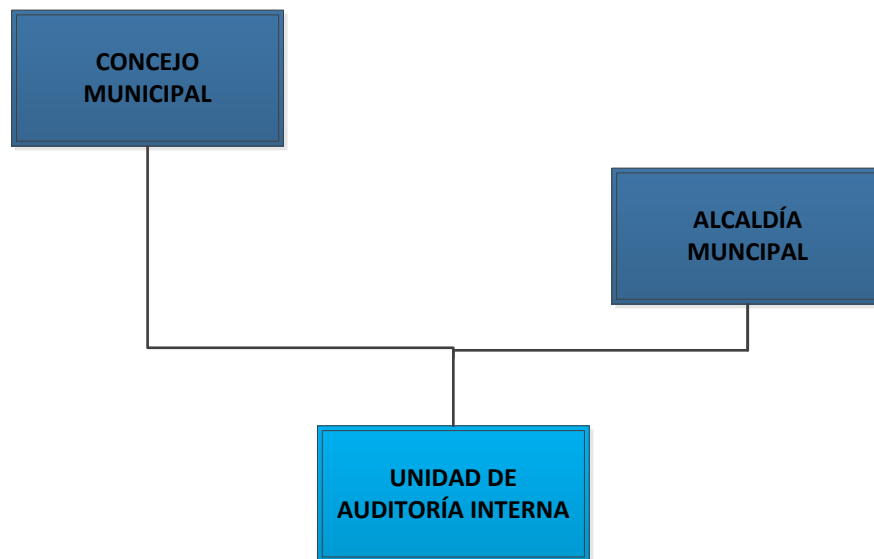
VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

5.1. Unidad de Auditoría Interna

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

Según el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 47 - Auditoría Interna. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, la cual debe colaborar con la entidad respectiva para que cumpla sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones.

5.1.3. Funciones

- a. Aplicar procedimientos de control para evaluación de procesos, sistemas, operaciones, actividades y resultados en forma posterior a su ejecución.
- b. Velar y verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales. (de acuerdo a las auditorías planificadas)
- c. Ejercer control con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.
- d. Ejercer el control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, verificando que éstos se hallen debidamente resguardados mediante tarjeta de responsabilidad, controlados, contabilizados, y protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad.
- e. Emitir dictamen, Informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores y/o Jefes de las Dependencias Municipales.
- f. Desarrollar los diferentes tipos de Auditoría de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal.
- g. Verificar los documentos que respaldan la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- h. Realizar control interno gubernamental, el cual de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, respecto al Control Interno Gubernamental, que es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que establece el Artículo 2 de la Ley de Contraloría General de Cuentas, asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos así como cualquier interés hacendario de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- i. Realizar control interno posterior, el cual de conformidad con el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, comprende los procedimientos de control aplicados para la evaluación de sus procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración financiero -SIAF, así como lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de la Municipalidad y cualquier disposición legal y técnica pertinente que debe observarse para

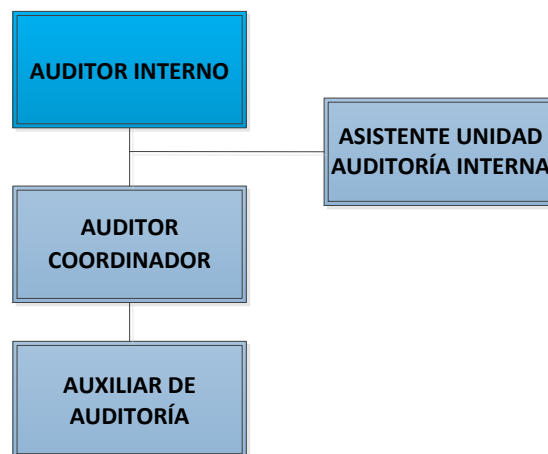
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

evaluar dichos resultados incluyendo el manual de las ISSAI.GT, aprobado por el Contralor para las Unidades de Auditoría Interna.

- j. Las asignadas según la Legislación vigente y la demás normativa relacionada con la Administración Municipal.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

6.1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

- Auditor Interno
- Asistente Unidad Auditoría Interna
- Auditor Coordinador
 - Auxiliar de Auditoría

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Auditor Interno

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auditor Interno | Dependencia Administrativa | Unidad de Auditoría Interna |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auditor Interno es el responsable de auditar el control interno y cumplimiento de leyes y Regulaciones aplicables a la Municipalidad, así como de organizar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las funciones administrativas y operativas de la Unidad de Auditoría Interna Municipal -UDAIM- en el marco de las regulaciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y de acuerdo con las condiciones particulares de la Municipalidad, así mismo es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones y atribuciones con independencia y transparencia, aplicando la normativa legal de auditoría gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los respectivos reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Jefe Inmediato: Superior: | Alcalde Municipal Concejo Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Unidad de Auditoría Interna • Auditor Coordinador |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----------|--|
| 1 | Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas. |
| 2 | Ejecutar labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas. |
| 3 | Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal. |
| 4 | Ejecutar la fiscalización por los siguientes medios: a) Glosa y examen de las cuentas del municipio, b) Corte de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios, c) Auditoría a los Estados Financieros, d) Aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección, e) Auditorías administrativas, f) Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio. |
| 5 | Supervisar los arqueos sorpresivos en Tesorería Municipal, Cajas receptoras de los Anexos Municipales y Fondo Rotativo de la Municipalidad. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | |
|-----------|--|
| 6 | Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos que norman la actividad municipal y promuevan la eficiencia, eficacia y economía. |
| 7 | Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoria interna gubernamental. |
| 8 | Elaborar y someter para aprobación del Concejo Municipal, el Plan Anual de Auditoria y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual servirá de guía para la planificación específica de cada auditoría que se ejecute. |
| 9 | Enviar a la Contraloría General de Cuentas de forma electrónica por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, en el mes enero de cada año y cuando sufra modificaciones, copia del Plan Anual de Auditoria debidamente aprobado por el Concejo Municipal. |
| 10 | Participar en la conformación del expediente para dar respuesta a los hallazgos imputados por la Contraloría General de Cuentas como resultado de las Auditoría ejecutadas por el ente fiscalizador. |
| 11 | Elaborar Nombramientos de Auditoría para el visto bueno del Alcalde Municipal, según Plan Anual de Auditoría aprobado. |
| 12 | Ejecutar el Plan Anual de Auditoria aprobado por el Concejo Municipal, con base a la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoria y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad. |
| 13 | Aprobar papeles de trabajo en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG UDAI- . |
| 14 | Aprobar informe de las Auditorías realizadas en -SAG UDAI-. |
| 15 | Asistir y designar al personal de auditoria a participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General de Cuentas. |
| 16 | Velar porque se redacte un informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base a la metodología establecida en las Normas de Auditoria Gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas cuando sea procedente. |
| 17 | Elaborar y enviar un Informe del Seguimiento a las Recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas, durante los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la Municipalidad, contenidas en el Informe del resultado de las auditorías practicadas por el ente fiscalizador; indicando la forma en que fueron atendidas y cumplidas dichas recomendaciones. |
| 18 | Realizar conjuntamente con el Auditor Coordinador la planificación específica de las auditorías. |
| 19 | Planificar y ejecutar Auditorías a Dependencias Administrativas según Manual de Procesos Generales Municipales. |
| 20 | Revisar de forma mensual la Integración del Saldo de Caja para la suscripción del Acta que se remite a la Contraloría General de Cuentas para efectos de Rendición de Cuentas. |
| 21 | Revisar y aprobar cuestionarios de Control Interno. |
| 22 | Revisar los Estados Financieros de la Municipalidad, notas de auditoría e integraciones de cuentas. |
| 23 | Discutir hallazgos conjuntamente con el Auditor Coordinador, detectados en las auditorías ejecutadas |
| 24 | Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías ejecutadas. |
| 25 | Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Unidad de Auditoría Interna, cuando sea necesario. |
| 26 | Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, con base al manual y normas presupuestarias. |
| 27 | Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave. |
| 28 | Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo. |
| 29 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 30 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|-------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Contador Público y Auditor, Colegiado activo. Certificado que lo acredita para desempeñar el puesto de Auditor Interno, con base a la aprobación del curso de capacitación impartido por la Dirección de Formación y de Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Actividades en Auditoría Interna del Estado o Contraloría General de Cuentas | TIEMPO DE | Tres años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Unidad de Auditoría Interna

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Asistente de la Unidad de Auditoría Interna | Dependencia Administrativa | Unidad de Auditoría Interna |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Unidad de Auditoría Interna es el responsable de efectuar las diversas funciones administrativas y secretariales de la Unidad de Auditoría Interna, manejar la agenda diaria del Auditor Interno, llevar el control y seguimiento de documentos internos y externos que ingresan a la Unidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Auditor Interno |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las actividades secretariales y administrativas al Auditor Interno.
- 2 Recibir los expedientes y solicitudes que ingresen a la Unidad de Auditoría Interna.
- 3 Administrar el archivo de papelería que ingresa y egresa de la Unidad de Auditoría Interna.
- 4 Atender las solicitudes de las demás dependencias de la institución.
- 5 Llevar la agenda del Auditor Interno para brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas.
- 6 Solicitar e integrar toda la información que requiera la Unidad de Acceso a la Información, para Visto Bueno del Auditor Interno y entregar a la Unidad de Acceso a la Información.
- 7 Apoyar y auxiliar en las actividades que el Auditor Interno requiera.
- 8 Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Dirección.
- 9 Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
- 10 Gestionar las solicitudes de bienes y/o materiales de la Unidad de Auditoría Interna.
- 11 Con instrucciones del Auditor Interno, elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- 12 Con instrucciones del Auditor Interno, elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 13** Cuando le sea requerido por el Auditor Interno, asistir a reuniones de trabajo y elaborar ayuda memoria de lo tratado en la reunión.
- 14** Revisar, diligenciar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, manteniendo actualización diaria.
- 15** Realizar requerimientos de información para las Auditorías planificadas en el mes.
- 16** Elaborar la memoria de labores de la Unidad.
- 17** Realizar escaneo y conformación de expedientes de las Auditorías ejecutadas.
- 18** Liquidar expedientes cargados a la Unidad de Auditoría Interna.
- 19** Realizar impresión de documentos de trabajo e informes de auditorías ejecutadas.
- 20** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|----------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista. |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas y secretariales | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Auditor Coordinador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auditor Coordinador | Dependencia Administrativa | Unidad de Auditoría Interna |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auditor Coordinador es el co-responsable con el Auditor Interno de elaborar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Auditoría Interna, así como las Auditorías Administrativas a realizarse, estimando tiempos y objetivos de las mismas. Apoya en la elaboración de Programas de Auditoría y Cuestionarios de Control Interno relacionados con las auditorías planificadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Auditor Interno |
| Subalternos: | Auxiliar de Auditoría Interna |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|---|
| 1 | Participar conjuntamente con el Auditor Interno en la realización de la planificación específica de las auditorías. |
| 2 | Realizar su trabajo con el debido cuidado profesional en todo el proceso de la auditoría. |
| 3 | Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría. |
| 4 | Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas |
| 5 | Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría. |
| 6 | Designar al Auxiliar de Auditoría, la realización de los trabajos específicos de las auditorías, de acuerdo con la planificación anual. |
| 7 | Elaborar cuestionarios de Control Interno |
| 8 | Revisar, complementar y aprobar el borrador del informe elaborado por el Auxiliar de Auditoría, previo a dar a conocer los resultados a los responsables de las áreas evaluadas y al Concejo Municipal. |
| 9 | Coordinar la toma física de inventario según programación de Auditorías: Propiedad, Planta y Equipo y del Inventario del Almacén y/o Bodega Municipal. |
| 10 | Discutir hallazgos conjuntamente con el Auditor Interno, detectados en las auditorías ejecutadas |
| 11 | Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de las auditorías ejecutadas. |
| 12 | Elaborar papeles de trabajo en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG UDAI- |
| 13 | Elaborar el Informe de las Auditorías realizadas en -SAG UDAI-. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | |
|-----------|---|
| 14 | Elaborar Notas de Auditoría |
| 15 | Asistir al Auditor Interno cuando se requiera. |
| 16 | Velar por la resolución de expedientes ingresados a Auditoría Interna. |
| 17 | Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual. |
| 18 | Revisar y Resolver los expedientes que le son asignados por el Auditor Interno. |
| 19 | Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la auditoría interna gubernamental |
| 20 | Participar en la conformación del expediente para dar respuesta a los hallazgos imputados por la Contraloría General de Cuentas como resultado de las Auditorías ejecutadas por el ente fiscalizador. |
| 21 | Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido. |
| 22 | Realizar otras funciones que le sean asignadas. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Contador Público y Auditor, Colegiado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En proceso de gestión en Administración Pública, y en Auditoría Gubernamental | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Activo Tres años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Auditoría | Dependencia Administrativa | Unidad de Auditoría Interna |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Auditoría es el responsable de evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones y que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno, así como de las regulaciones legales en las que esté afecta la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Auditor Coordinador |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------|--|
| 1 | Realizar su trabajo con el debido cuidado profesional en todo el proceso de la auditoría. |
| 2 | Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría. |
| 3 | Cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos en el memorando de planificación y programa de auditoría según corresponda, elaborados en forma oportuna y técnica. |
| 4 | Dejar evidencia del trabajo realizado, por medio de papeles de trabajo elaborados técnicamente, conforme las directrices establecidas. |
| 5 | Agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo. |
| 6 | Observar la Normativa Legal Vigente y demás disposiciones técnicas, para la ejecución de las auditorías. |
| 7 | Atender a los vecinos y personal municipal. |
| 8 | Acompañar en auditorías y/o actividades que ameriten visitas o trabajo de campo en otras dependencias municipales. |
| 9 | Realizar Arqueos sorpresivos de Cajas Receptoras del Edificio Municipal, Cajas Receptoras en Anexos Municipales y Fondo Rotativo. |
| 10 | Apoyar la ejecución de Auditorías asignadas según Plan Anual de Auditoría -PAA- y el Manual de Procedimientos, incluyendo procesos como: Familiarización, Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados. |
| 11 | Elaborar borrador de Actas y Notas de Auditoría. |
| 12 | Realizar inventario físico de la Propiedad, Planta y Equipo y del Almacén y/o Bodega Municipal, según programación. |
| 13 | Redactar borrador de papeles de trabajo según corresponda y del Informe de Auditoría Interna de cada trabajo realizado, con base a la metodología establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental y Guías específicas. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

14 Revisar y resolver los expedientes que le son asignados por el Auditor Interno.

15 Revisar los registros y ajustes contables.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

Medio
Deseable estudios del Nivel Superior
En proceso de gestión en Administración Pública, y en Auditoría Gubernamental

**TÍTULO O DIPLOMA
TIEMPO DE
EXPERIENCIA**

Perito Contador
Deseable estudios de la carrera de Contador Público y Auditor
Tres años

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos